

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2024 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V1-70

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko, poilsio laiko, į darbo laiką neįtraukiamų atvejų žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. Mokykloje rengiami šie darbo laiko apskaitos žiniaraščiai:

2.1. pedagoginio personalo:

2.1.1. administracijos;

2.1.2. mokytojų;

2.1.3. pagalbos mokiniui specialistų (2).

2.2. nepedagoginio personalo:

2.2.1. mokytojų padėjėjai;

2.2.2. nepedagoginiai darbuotojai.

3. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: Mokyklos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, Mokyklos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris, pavadinimas, nustatytas darbo dienų skaičius per mėnesį, nustatytos darbo valandų skaičius per mėnesį.

4. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas „Labbis“ finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje „BONUS“ savitarnoje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną dieną žymimas dirbtas laikas, poilsio laikas ir neatvykimo į darbą atvejai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

5.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ar neatvykimo į darbą atvejai.

5.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

5.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

5.4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas:

5.4.1. faktiškai dirbtas laikas, išskiriant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui;

5.4.2. neatvykimas į darbą.

5.5. Faktiškai nedirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais įforminti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

5.6. Žiniaraščio 10 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniu žymėjimu (priedas).

5.7. Žiniaraščio 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

5.8. Žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, atspausdinamas ir pateikiamas vyriausiajam buhalterii su užpildžiusio asmens parašu ir mokyklos vadovo direktoriaus parašu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys:

7.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1);

7.2. ūkvedys (2.2.2).

8. Apskaitos žiniaraščių pildymą kontroliuoja vyr. buhalteris.

9. Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų laikino pavadavimo, darbuotojų komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir pan. elektroniniu paštu siunčia ar įsakymų kopijas sekretorius laiku pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui, atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

10. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą.

11. Šis aprašas gali būti keičiamas ir papildomas mokyklos vadovo direktoriaus įsakymu.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio
pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

Eil. Nr.	Žymėjimas	Rodiklio pavadinimas
1.	A1 A1 A2 A2	Kasmetinės atostogos darbo dienomis
2.	AA	Kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis
3.	AP	Atostogos poilsio dienomis
4.	AS	Atostogos švenčių dienomis
5.	AV	Nenaudojamas – Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis vieneri
6.	BA	Komandiruotės laikas nedarbo valandomis pridedamos prie atostogų
7.	BĮ	Budėjimas darbe
8.	BN	Budėjimas namuose
9.	BP	Komandiruotės laikas n.v. kompensuojamas pirmą dieną po kelionės
10.	D	Poilsio dienos donorams, davusiems kraujo
11.	DD	Darbo diena (normalus darbo laikas)
12.	DN	Darbas naktį
13.	DP	Darbas poilsio dienomis
14.	DS	Darbas švenčių dienomis
15.	ES	Epideminė situacija
16.	FP	Kvalifikacijos kėlimas poilsio diena
17.	G	Nėštumo ir gimdymo atostogos
18.	ID	Laikas naujo darbo paieškoms
19.	K	Tarnybinė komandiruotės
20.	KA	Kūrybinės atostogos
21.	KH	Komandiruotės švenčių dienomis
22.	KM	Mokomosios karinės pratybos
23.	KO	Kompensuotas komandiruotės laikas nedarbo valandomis
24.	KP	Komandiruotės poilsio dienomis
25.	KR	Kitų rūšių atostogos
26.	KS	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų
27.	KT	Karinė tarnyba
28.	KV	Kvalifikacijos kėlimas
29.	KW	Neapmokamos komandiruotės poilsio dienomis
30.	L	Nedarbingumas nuo ligų ar traumų
31.	LK	Darbas labai kenksmingomis sąlygomis
32.	LP	Liga poilsio dienomis
33.	M	Papildomas laikas motinoms, prižiūrinčioms vaikus
34.	MA	Mokymosi atostogos
35.	MD	Privalomų med. apžiūrų laikas
36.	MV	Papildomos valandos motinoms, prižiūrinčioms vaikus
37.	N	Neapmokamas nedarbingumas
38.	N3	Apmokamas nedarbas tėvams auginantiems vaiką iki 3m.
39.	NA	Nemokamos atostogos
40.	ND	Neatvykimas į darbą administracijai leidus (mokamas)
41.	NN	Nušalinimas nuo darbo
42.	NP	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais
43.	NS	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą

44.	NT	Nuotolinis darbas
45.	NV	Papildomos nemokamos atostogos vaikui prižiūrėti
46.	P	Poilsio diena
47.	PA	Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių
48.	PB	Pravaikštos ir kiti neatvykimai į darbą be svarbios priežasties
49.	PD	Papildomas darbas
50.	PK	Prastovos dėl darbuotojo kaltės
51.	PM	Pavdavimo valandos
52.	PN	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės
53.	PP	Pietų pertrauka
54.	PR	pertraukos darbe pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką
55.	PS	Darbas pavojingomis sąlygomis
56.	PV	Atostogos vaikui prižiūrėti iki 3 m.
57.	S	Švenčių dienos
58.	ST	Streikas
59.	SZ	Stažotės
60.	TA	Tėvystės atostogos
61.	TN	Neatvykimas į darbą dėl baudžiamosios bylos iškėlimo
62.	V	Papildomos poilsio dienos už darbą virš normalios darbo tr
63.	VD	Viršvalandinis darbas
64.	VK	Viršvalandžiai komandiruotėje
65.	VN	Viršvalandžiai naktį
66.	VP	Viršvalandžiai darbe poilsio dieną
67.	VS	Viršvalandžiai darbe šventinę dieną
68.	VV	Valstybinių ir visuomeninių pareigų vykdymas

